

О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации : указ Президента РФ от 22.12.1993 № 2265 [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2892/#dst100014/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2892/#dst100014/) (дата обращения: 26.12.2020).

О реформе местного самоуправления в Российской Федерации : указ Президента РФ от 26.10.1993 № 1760 (ред. от 22.12.1993) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2614/2011a123b16a58aa919bb52261df7e3ee94ca6e3/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2614/2011a123b16a58aa919bb52261df7e3ee94ca6e3/) (дата обращения: 26.12.2020).

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федер. закон от 28.08.1995 № 154-ФЗ [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_7642/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7642/) (дата обращения: 26.12.2020).

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» : федер. закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Консультант Плюс. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44571/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/) (дата обращения: 26.12.2020).

Устав муниципального образования «город Екатеринбург» от 30.05.2005 [Электронный ресурс] // Гарант. URL: <https://base.garant.ru/20991211/> (дата обращения: 27.12.2020).

*А. М. Рудакова<sup>1</sup>  
Курганский государственный университет*

### **Проблемы внедрения электронных трудовых книжек в практику работы кадровых служб**

В Российской Федерации, согласно Трудовому кодексу, каждый работник, проработавший на предприятии более 5 дней (на основной работе) имеет право на ведение трудовой книжки. Трудовая книжка – это документ, содержащий сведения о трудовой деятельности конкретного работника, записи о переводе, увольнении работника с указанием оснований прекращения трудового договора. Понятие трудовой книжки установлено в ст. 66 Трудового кодекса РФ. Современный формуляр трудовой книжки и требования к работе с ним регламентируются постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

В 2019 г. в Трудовой кодекс и в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» были внесены изменения. В соответствии с этими изменениями работодатель обязан с 01.01.2020 г. формировать в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом

<sup>1</sup> Научный руководитель: В. М. Щур, кандидат исторических наук, доцент КГУ.

стаже каждого работника и представлять ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР). Законодательно закрепляется понятие сведений о трудовой деятельности, их состав, порядок передачи сведений в электронном виде в ПФР. Данная информация, оформленная в виде электронных документов, и получила название «электронная трудовая книжка».

Непосредственное исполнение требований действующих нормативных актов в части ведения электронных трудовых книжек возложено на кадровые службы организаций. В связи с этим перед кадровиками возник ряд проблем.

Первой проблемой была установка программного обеспечения для электронного обмена данными с ПФР и обучение работе с ним. До 1 января 2020 г. организация должна была настроить программные средства, чтобы передавать в ПФР сведения о трудовой деятельности в виде нового отчета – СЗВ-ТД. Пенсионный фонд разработал программу *Spi\_orb*, которая позволяет страхователю подготовить отчетные документы для отправки. Организации также могут использовать свою компьютерную кадровую систему, если разработчик внедрил возможность передачи отчетных сведений в ПФР [Андреева, 2019, с. 81]. Для предоставления сведений работникам в электронном виде, по их заявлению, работодателю необходимо создать официальную корпоративную электронную почту.

Затем работодатели столкнулись со второй проблемой. Необходимо было проанализировать и внести изменения в локальные акты, в которых упоминается трудовая книжка. При необходимости нужно было внести изменения в действующие документы: правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, трудовые договоры сотрудников, коллективный договор компании, регламент работы кадровой службы организации, иные локальные акты [Рудакова, 2021].

Третьей проблемой стало определение сотрудника, ответственного за ведение трудовых книжек в электронной форме и предоставление отчетности в ПФР. Для выполнения этой задачи возможно применить четыре варианта организационно-управленческих решений. *Первый* – поручить эту обязанность сотруднику, ответственному за трудовые книжки на бумажном носителе. *Второй* – разделить функции по ведению электронных трудовых книжек и подготовке к переходу на них между несколькими сотрудниками и оформить это как увеличение объема работ. *Третий* – ввести в штат новую должность и прописать в обязанности сотрудника работу с трудовыми книжками и отчетностью. *Четвертый вариант* – оформить данные обязанности как внутреннее совместительство [Богомолова, 2019, с. 57–58].

Для уже работающих граждан в 2020 г. предоставлялся выбор способа ведения трудовой книжки в традиционном или в электронном виде. Для граждан, устраивающихся на работу впервые в 2021 г., ведение трудовой книжки будет осуществляться только в электронной форме. Работодатель в 2020 г. был обязан уведомить работника о возможности ведения электронной трудовой книжки и получить его заявление о выборе способа оформления документа – традиционного или электронного. Если работник оставляет трудовую книжку на бумажном носителе, то работодатель продолжает ее вести по ранее установленным правилам, но при этом дублирует сведения о трудовой деятельности в информационную систему ПФР в виде отчетных электронных документов. Этот механизм означает существенное увеличение объема выполняемых работ для специалистов кадровых служб, как правило, без дополнительного материального вознаграждения. В 2020 г. написать заявление о переходе на электронную трудовую книжку работник мог в любой момент. Отказать ему в этом было нельзя. При этом если работник уже перешел на электронную форму трудовой книжки в 2020 г., то вернуться к традиционной форме по закону он уже не имеет права. Если работник отказался от бумажной трудовой книжки и написал заявление о переходе на электронную, кадровик обязан выдать ему бумажную книжку на руки. При этом ответственность за хранение документа возлагается на работника, что, в свою очередь, снимает ее с работодателя. Он теперь не обязан следить за сохранностью и за своевременным письменным информированием работника при увольнении о необходимости забрать документ из отдела кадров.

Наряду с изменением технологий кадрового делопроизводства появляются новые формы документов, которые предоставляет работник при трудоустройстве и новые формы отчетности кадровых служб: уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ), форма СТД-Р, отчет СЗВ-ТД.

Граждане в настоящее время предоставляют при устройстве на работу два новых документа, а кадровые службы предыдущего работодателя обязаны обеспечить их выдачу. *Во-первых*, это форма АДИ-РЕГ – документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета. Эта форма содержит фамилию, имя, отчество работника, дату и место рождения, а также номер СНИЛС и дату регистрации в системе персонифицированного учета. *Во-вторых*, это форма СТД-Р – сведения о трудовой деятельности работника, необходимые при устройстве на новое место работы. Эта форма содержит сведения о работнике, о работодателе, о трудовой деятельности – даты приема (перевода, увольнения), суть события, трудовая функция, код этой функции, причины событий согласно статьям Трудового кодекса, данные о реквизитах документа, зафиксировавшего произошедший факт.

Важнейшим событием и, одновременно, еще одной проблемой для кадровиков стало появление новой формы отчета – СЗВ-ТД. Новый отчет работодатели представляют с 1 января 2020 г. каждый месяц не позднее 15-го числа месяца, который следует за отчетным. С 1 января 2021 г. отчет СЗВ-ТД работники кадровой службы направляют в ПФР не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа о приеме либо увольнении сотрудника. В случае других кадровых событий работодатель подает сведения 15 числа каждого месяца. В 2021 г. в отчете необходимо отразить следующие виды кадровых событий: прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение, получение работником новой профессии, повышение квалификации, судебный запрет на занятие определенной должности, получение от работника заявления о решении по трудовой книжке. На каждого сотрудника компании заполняется отдельный бланк СЗВ-ТД. Данный документ содержит следующую информацию: сведения о страхователе, о работнике и его трудовой деятельности, о поданных заявлениях. Отчет обязательно заверяется электронной подписью работодателя. Отсутствие у кадровиков в большинстве организаций России своей электронной подписи и необходимость обращаться по данному вопросу к директору или главному бухгалтеру увеличивает время на подготовку документа и не способствует соблюдению сроков предоставления отчетности в ПФР.

Таким образом, в настоящее время законодательством РФ устанавливается обязанность фиксации сведений о трудовой деятельности в электронной форме, передачи этих сведений в ПФР, предоставление информации работникам по их требованию в письменном виде на бумажном или электронном носителях. Процесс внедрения электронных трудовых книжек в 2020 г. включал в себя изменение локальных нормативных актов, разработку новых форм уведомлений, заявлений и справок, использование новых форм отчетности. В связи с этим у работодателей появилось множество обязанностей и дополнительной ответственности. За короткий период продолжительностью в один год отработать систему взаимодействия между работником, работодателем и ПФР невозможно, поэтому в течение 2021 г. эта система будет совершенствоваться.

---

*Андреева В.* Как перейти на электронные трудовые книжки: пошаговая инструкция // Кадровое дело. 2019. № 9. С. 81.

*Богомолова И.* Пора назначить того, кто будет отвечать за электронные трудовые книжки: кому и как это поручить // Кадровое дело. 2019. № 11. С. 57–58.

Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования : федер. закон № 27-ФЗ от 01.04.1996 (ред.

от 16.12.2019 №436-ФЗ) [Электронный ресурс] // Гарант.ру. URL: <https://base.garant.ru/10106192/> (дата обращения: 12.02.2021).

Рудакова А. Электронная трудовая книжка 2021: новый формат [Электронный ресурс] // Кадровое дело. 2021. URL: <https://www.kdelo.ru/art/383245-elektronnaya-trudovaya-knijka-19-m3> (дата обращения 12.02.2021).

Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 (ред. от 16.12.2019 № 439-ФЗ) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683) (дата обращения: 12.02.2021).

*И. Д. Сабирьянова<sup>1</sup>*  
*Казанский государственный*  
*энергетический университет*

### **Проект введения электронных идентификаторов личности: общая характеристика**

В современном мире бумажная версия паспорта, когда большинство государственных услуг оказывается в электронном виде, все чаще оказывается неудобной. Неудобной как государству, так и бизнесу и гражданам России. Ведь для получения услуги, при заключении договоров приходится указывать данные вручную, вручную снимать копии с удостоверения личности, тратить время на запросы в архив.

В Госдуму РФ был внесен и находится на рассмотрении проект Федерального закона «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации», разработанный депутатом нижней палаты парламента С. Ивановым. Согласно законопроекту, основным документом, удостоверяющим личность гражданина на территории страны, будет являться паспорт гражданина Российской Федерации, оформленный в виде идентификационной карты, содержащей персональные данные владельца. В перспективе традиционный (бумажный) паспорт должен быть заменен ID-картой с приданием ей функций паспорта. На данный момент законопроект находится на рассмотрении [Об основных документах...].

В проекте закона вводится понятие основного документа, удостоверяющего личность, устанавливается перечень основных документов, определяется перечень основных сведений, обязательных для включения, вводится требование обязательности наличия документа, удостоверяющего личность, для граждан Российской Федерации и бережного его хранения, основания для отказа в оформлении документа,

<sup>1</sup> Научный руководитель: Ю. Е. Железнякова, кандидат исторических наук, доцент КГЭУ.